

अज प्रति २०७७/२१/३१ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री राज कुमार राई ज्यूको अध्यक्षतामा कार्यालयको उभयपक्षी-सुत्रको बैठक बसी निम्न लिखित निर्णयहरू गरियो।

- ~~श्री~~ श्री राज कुमार राई प्र.जि.अ. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री अजय पोखरेल स.प्र.जि.अ. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री विरल विष्ट ना.सु. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री बबलु रावल ना.सु. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री यशोधर मल्ल ना.सु. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री नारायणी खड्का उ.सी. ना.सु. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री शिवराज खड्का लेखापाल जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री उशान थापा उ.अ. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री विरपताप पुन उ.अ. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री लक्ष्मण खत्री वरिष्ठ जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री आशालक्ष्मी पुन मगर वरिष्ठ जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री बल बहादुर श्रेष्ठ का.सि. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री यशोधर वि.उ. ह.स.चा. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री सुस्मिता श्रेष्ठ का.सि. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री दिपिका गौतम का.सि. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री रिता आचार्य का.सि. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री निर्मला बुढाथोडी का.सि. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री पूर्ण बहादुर खत्री का.सि. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री रेशम कुमार राणा मगर उ.अ. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर
- ~~श्री~~ श्री उरा बुढा मगर उ.अ. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर

निर्णय
प्राइवेट पृ १३मा ।

निर्णयहरू:-

निर्णय नं. १



२०७७ साल भदौ महिनाको ३१ दिनमा गरिएको कार्य सम्पादनको समिक्षा गर्दा तपशिलका ३१ क्रियाकलापहरू सकारात्मक भएको समिक्षा गरियो ।

तपशिल

१. गुनासो रहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अभियान शुरु ।
२. सेवाग्राहीलाई कोभिड-१९ परामर्श तथा ब्रोसर वितरण तथा क्रेडिट हेल्प डेस्क स्थापना ।
३. कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन करार सम्झौता ।
४. आन्तरिक वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन ।
५. वार्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरी कार्यान्वयन ।
६. कोभिड-१९ व्यवस्थापनको लागि सरोकारवालसँग समन्वय ।
७. NGO Against Covid-19 Rukum East गठन भई काम थालेको ।
८. नेपालको आधिकारिक ठूलो नक्साको व्यवस्था गरी सबैले देखिने गरी राखिएको ।
९. Hand Sanitizer Machine को व्यवस्था ।
१०. सूचना अधिकारीको विवरण flex मा राखिएको ।
११. मासिक रुपमा उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा ।
१२. सरसफाई तथा वृक्षारोपण ।
१३. DRS लगायत विषयगत प्रतिवेदन दैनिक रुपमा सुचारु गरिएको ।
१४. सूचना अधिकारीको लागि अफिसियल नम्बरको व्यवस्था गरी गुनासो संकलन शुरु गरिएको ।
१५. स्थानीय तहसँग लिखित रुपमा समन्वयात्मक बैठक शुरु ।
१६. Covid-19 विरुद्धको सचेतनामूलक digital Board को स्थापना ।

राज कुमार राई
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१७.कर्मचारीहरूको प्रतिभाको प्रस्फुटन गर्ने वातावरणको सृजना, कर्मचारी अतिरिक्त क्रियाकलाप शुरु ।

१८.विदा स्वीकृत नगरी विदा नबस्ने परिपाटी शुरुवात ।

१९.परिसर भित्र करेसाबारीको स्थापना ।

२०.सबै कार्यालयहरूलाई गुनासो रहित सेवा पत्राह गर्ने प्रतिवद्धता गराईएको ।

२१. कोभिड Software संचालन एवं एकद्वार Covid-19 को सूचना प्रणालीको संयन्त्रको विकास जसमा सबै सुरक्षा निकायहरूबाट १/१ जना प्रतिनिधि रहेको J0EC कार्यालयमा रहेको ।

२२.राष्ट्रिय परिचयपत्रको संचालन ।

२३.निजामती दिवसको अवसरमा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई छनोट तथा सम्मान ।

२४.Facebook Page बाट नियमित कार्यालयको गतिविधि सार्वजनिक ।

२५.Pending मा रहेका मुद्दाहरू फैसला गर्न शुरु गरिएको ।

२६.जिल्ला स्तरीय उपभोक्ता हित संरक्षण एवं गुनासो संबोधन संयन्त्र गठन ।

२७.बजार सरसफाई अभियानमा अगुवाई गरिएको ।

२८.कार्यालयको अभिलेखीकरण सफ्टकपी र हार्डकपी दुवै व्यवस्थित गर्न शुरु गरेको ।

२९.पुस्तकालयको शुरु गर्नको लागि क्रियाकलापहरू शुरु भएको ।

३०.मन्त्रालयसंगको समन्वयमा इन्टरनेटको क्षमता बढाईएको ।

३१.Website Update भएको ।

निर्णय नं. २

यस कार्यालयको कम्प्युटर अपरेटर श्री उमराव थापा ले २०७७ साल यस भदौ महिनामा नवप्रवर्द्धनात्मक एवं नागरिकमैत्री सेवा प्रवाहमा उत्कृष्ट पाईएको हुँदा २०७७ साल भदौ महिनाको उत्कृष्ट कर्मचारीको रूपमा छनोट गरियो ।



राज कुमार राई
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



निर्णय नं. ३

आगामी २०७७ साल असोज महिनामा निम्नानुसारको Innovative कामहरू गर्ने ।

१.क्यालेण्डरको अक्षरस कार्यान्वयन गर्ने ।

२.सेवाग्राहीलाई टि.भी, फोन चार्जर एवं अन्य सुविधा मिलाउने ।

३.Action लाई तत्काल documentation र Reporting गर्ने ।

४.Reporting र Speaking Skill अन्तरक्रिया गर्ने ।

५.तोकिएको काम सबैरै गर्ने ।

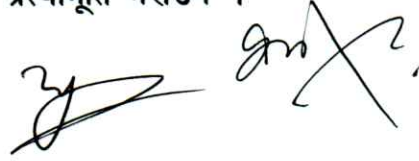
६.आत्म मूल्याङ्कनको संयन्त्र विकास गर्ने ।

७. सेवाग्राही सन्तुष्टीलाई आत्म सन्तुष्टीको रूपमा लिने ।

८.समन्वय र सहकार्यलाई जोड दिने र साना-साना कुराको सुधर गर्ने ।

९.आफ्नो कार्यालयलाई Learning Centre को रूपमा लिने ।

१०.शासक होइन सेवकको प्रत्याभूति गराउने ।



राज कुमार राई
प्रमुख जिल्ला अधिकारी